**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 мая 2017 года с.Старый Город №36

**Об утверждении должностной инструкции муниципального**

**служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального образования «Старогородский сельсовет» Дмитриевского района Курской области и в целях совершенствования системы муниципального управления в муниципальном образовании «Старогородский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, администрация Старогородского сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию муниципального

служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области от

19 ноября 2010 года № 10 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области»;

- постановление Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 28 декабря 2012 года № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области

от 19.11.2010г. №10 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Старогородского

сельсовета Дмитриевского района Курской области»

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Старогородского сельсовета Ю.Е.Никольников

Исполнитель:

Г.Н.Коробкова

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации

Старогородского сельсовета

Дмитриевского района

Курской области

от «11» мая 2017 г. №36

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-экспертаАдминистрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста-экспертаАдминистрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области относится к группе старших должностей муниципальной службы категории «заместитель главы администрации».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

- подготовка и проведение выборов и референдума;

- регулирование жилищно – коммунального хозяйства;

- регулирование молодёжной политики;

- управление в сфере культуры и архивного дела;

- управление в сфере физической культуры;

- оказание муниципальных услуг.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- информационное обеспечение;

- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приёма граждан;

- административно – хозяйственное и материально – техническое обеспечение;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации. связи с общественностью;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- создание условий для деятельности народных дружин;

- взаимодействие с избирательными комиссиями, представителями политических партий и общественных организаций, по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечении избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

- утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

- участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организации культуры;

- формирование и содержание архивных фондов муниципального образования;

- обеспечение условий для развития физической культуры, массового спорта.

1.5. Главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области назначается и освобождается от должности Главой Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

1.6. Главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета  Дмитриевского района Курской области находится в непосредственном подчинении Главы Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области не установлено требование о наличие стажа муниципальной службы .

2.1.3. Главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 02.05.2006 н. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ё) Закона Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

ж) Закона Курской области от 3 декабря 2003 г. № 106-ЗКО «Кодекс Курской области о выборах и референдумах»;

з) Устава Курской области;

и) Устава муниципального образования «Старогородский сельсовет» Дмитриевского района Курской области;

к) законодательства о противодействии коррупции;

л) знаниями и умениями в области информационно – коммуникационных технологий.

2.1.4. Главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен обладать следующими базовыми умениями:

общие умения:

- умение достигать результата;

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых ситуациях;

- умение формировать цели, определять приоритеты;

- работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети «Интернет»;

- работать в различных информационно – справочных и правовых системах;

управленческие умения:

- руководитель подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить стратегически.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен иметь высшее образование.

2.2.2. Главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской областидолжен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) знаниями основ:

а) Гражданского трудового Кодекса Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

ё) Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

ж) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

и) Закона Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

2) Знаниями правовых актов Российской Федерации, Курской области, Администрации Дмитриевского района, иных правовых актов по вопросам, регламентирующим местное самоуправление, муниципальную службу.

3) Иные профессиональные знания:

- знание системы и видов муниципальной службы в Российской Федерации;

- правовых организационных основ муниципальной службы в Российской Федерации;

- современных кадровых технологий;

- порядка присвоения классных чинов;

- порядка проведения аттестации муниципальных служащих;

- порядка разработки нормативных правовых актов;

- порядка работы с обращениями граждан, виды обращений и порядок подготовки ответов на обращения;

- порядка предоставления муниципальных услуг;

- порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах;

- порядка создания муниципального архива;

- порядка заполнения трудовых книжек;

- порядка подготовки и проведения выборов;

- цели и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

- цели и задачи государственной политики в сфере культуры;

- порядка предоставления муниципальных услуг гражданам.

2.2.3. главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разработка проектов нормативных правовых актов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) составление трудовых договоров;

4) оформление трудовых книжек, их учёт;

5) организация проведения приёма граждан;

6) организация проведения массовых и протокольных мероприятий;

7) составление статистической отчётности;

8) организация сходов граждан, собраний на территории муниципальных образований;

9) организация планирования работы;

10) организация работы, проведение заседаний, постоянно действующих комиссий.

**3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности главного специалиста -эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области: Главный специалист- эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает нормативно-правовые акты для Главы Старогородского сельсовета при необходимости.

2.2. Организует личный приём Главы Старогородского сельсовета и осуществляет контроль за результатами выполнения критических замечаний рассмотрения писем, жалоб поступивших во время приема граждан.

2.3. Взаимодействует с паспортно-визовой службой Дмитриевского района, отделами Администрации Дмитриевского района.

2.4. Осуществляет взаимодействие избирательной комиссии сельсовета с территориальной избирательной комиссией Дмитриевского района по вопросам подготовки проведения выборов на территории сельсовета систематизирует материалы по регистрации учёту избирателей участников референдумов.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению сходов граждан.

2.6. Выполняет и другие функций по поручению Главы Старогородского сельсовета и заместителя главы Администрации Старогородского сельсовета.

3.1. Соблюдать установленные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.2. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или освобождения от должности.

3.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих (при наличии), правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предоставлению такого конфликта.

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области, работников Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

4.3. Контроль за оформлением документов, работой работников Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

4.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**5. Ответственность**

Заместитель главный специалист-эксперт Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1.Разработка проектов запросов в государственные организации о предоставлении необходимых сведений для составления информаций, отчётности по вопросам деятельности муниципального служащего.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Подготовка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, определённых Регламентом Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области и Инструкцией по делопроизводству.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области с работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами строится в рамках деловых отношений в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Прием заявлений и выдача документов о согласование проектов границ земельных

участков

Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных

участков

Прием заявлений, документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)

Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и

коммунальных услуг

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества

Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг

Выдача справки о наличии подсобного хозяйства

Организация рассмотрения обращений граждан

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**12. Заключительные положения**

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Курской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

Главный специалист-эксперт Администрации

Старогородского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись)

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |